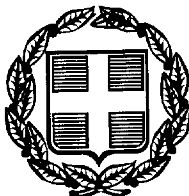

0201186311296008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1186

31 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 21472 (1)

Σύσταση ίδιου Ν.Π. στην Κοινότητα Φήκης Ν. Τρικάλων με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου Φήκης και Δημοτικού Σχολείου Δροσοπηγής.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ν. ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) την παράγρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990. «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α΄ 110) και (β) του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995 τ. Α΄ 231).

2. Την αριθμ. 79/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Φήκης του Νομού Τρικάλων για σύσταση σχολικής επιτροπής.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 και της εγκυκλίου 570/7.10.1992 της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στη Κοινότητα Φήκης του Νομού Τρικάλων ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου Φήκης και Δημοτικού Σχολείου Δροσοπηγής.

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 5/μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Επιτροπής.

β. Ένα Κοινοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

γ. Από τον Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Φήκης.

δ. Τη Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου.

ε. Ένα Κοινοτικό Σύμβουλο που διορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

ζ. Τον Προϊστάμενο της Σχολικής μονάδας Δροσοπηγής.

2. Η θητεία του νέου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με την λήξη της παρούσης Κοινοτικής περιόδου 1995-1996.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο τον Γραμματέα και τον Ταμία του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β. Η αμοιβή καθαριστριών.

γ. Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών κτιρίων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο

για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι.

α. Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

β. Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας, ύψους περίπου 300.000 δρχ.

γ. Κάθε είδος εισφοράς, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του (μισθώματα από 29,5 στρμ. αγρών, περίπου 300.000 δρχ. ετησίως).

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Κάθε προηγούμενη απόφαση μας σχετική με το θέμα καταργείται.

8. Με τη σύσταση του εν λόγω Ν.Π. προκαλείται σε βάρος τους δαπάνη, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 12 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γ. Γ. Περιφ. Θεσσαλίας
Ο Αναπληρωτής Περιεφειακού Διευθυντή
Ξ. ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 21473 (2)

Σύσταση ίδιου Ν.Π. στην Κοινότητα Φήκης Ν. Τρικάλων με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Φήκης.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
Ν. ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) την παράγρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990. «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α΄ 110) και (β) του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995 τ. Α΄ 231).

2. Την αριθμ. 78/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Φήκης του Νομού Τρικάλων για σύσταση σχολικής επιτροπής.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 και της εγκυκλίου 570/7.10.1992 της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στη Κοινότητα Φήκης του Νομού Τρικάλων ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Φήκης.

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 5/μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Επιτροπής αναπληρούμενο από τον Αντιπρόεδρο, ο οποίος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μόλις αυτό συγκληθεί σε σώμα.

β. Από τον εκάστοτε Διευθυντή του Γυμνασίου.

γ. Ένα Κοινοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

δ. Έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

ε. Ένα εκπρόσωπο της μαθητικής κοινότητας του Γυμνασίου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με την λήξη της παρούσης Κοινοτικής περιόδου 1995-1996.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο τον Γραμματέα και τον Ταμία του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β. Η αμοιβή καθαριστριών.

γ. Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών κτιρίων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι.

α. Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

β. Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας, ύψους περίπου 400.000 δρχ.

γ. Κάθε είδος εισφοράς, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Κάθε προηγούμενη απόφαση μας σχετική με το θέμα καταργείται.

8. Με τη σύσταση του εν λόγω Ν.Π. προκαλείται σε βάρος τους δαπάνη, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 12 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γ. Γ. Περιφ. Θεσσαλίας
Ο Αναπληρωτής Περιεφειακού Διευθυντή
Ξ. ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 21298 (3)
Σύσταση ίδιου Ν.Π. στην Κοινότητα Μεγ. Καλυβίων Ν. Τρικάλων με την επωνυμία Σχολική επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Μεγ. Καλυβίων.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ν. ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) την παράγρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990. «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α΄ 110) και (β) του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995 τ. Α΄ 231).

2. Την αριθμ. 117/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Φήκης του Νομού Τρικάλων για σύσταση σχολικής επιτροπής.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν. 2081/92 και της εγκυκλίου 570/7.10.1992 της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στη Κοινότητα Μεγ. Καλυβίων του Νομού Τρικάλων ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου της Κοινότητας Μεγ. Καλυβίων» του Νομού Τρικάλων».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 5/μελές διοικητικό συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Επιτροπής.

β. Τον εκάστοτε Αντιπρόεδρο της Κοινότητας.

γ. Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Μεγ. Καλυβίων.

δ. Διευθύντρια του Νηπιαγωγείου Μεγ. Καλυβίων.

ε. Ένα εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Δημοτικού Σχολείου που ορίζεται με απόφαση του Συλλόγου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με την λήξη της παρούσης Κοινοτικής περιόδου 1995-1996.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β. Η αμοιβή καθαριστριών.

γ. Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών κτιρίων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής Επιτροπής είναι.

α. Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

β. Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας, 2.000.000 δρχ.

γ. Κάθε είδος εισφοράς, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Κάθε προηγούμενη απόφαση μας σχετική με το θέμα καταργείται.

8. Με τη σύσταση του εν λόγω Ν.Π. προκαλείται σε βάρος τους δαπάνη, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 12 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γ. Γ. Περιφ. Θεσσαλίας
Ο Αναπληρωτής Περιεφειακού Διευθυντή
Ξ. ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 10830 (4)
Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φλώρινας (έδρα Δήμος Φλώρινας).

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ν. ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α) Των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και από το άρθρο 5 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 214 του Π.Δ/τος 410/95 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο Νόμου, με τίτλο «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» των ισχυουσών διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν.

δ) Του Π.Δ/τος 37α/87, «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους κ.λ.π.».

2. Την αριθμ. 17/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχήςτης 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φλώρινας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Συμβουλίου.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Π.Ο.Τ.Α. του Νομού Φλώρινας, που καταχωρήθηκε στο αριθμ. 6/3/12.11.1996 πρακτικό συνεδρίασης του.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992,αποασίζουμε:

Θεωρούμε ότι νόμιμα έχει ληφθεί η αριθμ. 17/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Φλώρινας με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φλώρινας καθορίζονται η εσωτερική διάθρωση των Υπηρεσιών σε διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού.

Άρθρο 2ο

Η διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα ή και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνική Υποστήριξης.

Άρθρο 3ο

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

β. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

δ. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες του φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληγραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

ιγ. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

ιθ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κγ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά τη κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ/Π τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων εισηγείται την αναμόρφωσή τους, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

κη. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

λβ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λγ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λδ. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά τους προς προμήθεια υλικού.

λη. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεση του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβάρυνση ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επαναπρόσληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

μθ. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ν. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

να. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νβ. Μεριμνά για την απόδοση των υπερ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νγ. Τηρεί όλα τα από τα νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

νδ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

ξ. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικά στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα,

ξδ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

ξστ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ξζ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληρορoφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέση στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

ξη. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξθ. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ο. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την α-νάπτυξη.

Άρθρο 4ο

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών α-ναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ο-λοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 5ο

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

(α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει-και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων, σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδισία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Διάκριση προσωπικού.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 και είναι:

Θέσεις Διοικητικού προσωπικού:

Κατηγορίας ΠΕ:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός μία (1) θέση

Κατηγορία ΤΕ:

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός-Λογιστικός δύο (2) θέσεις

Κατηγορία ΔΕ:

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός τρείς (3) θέσεις

Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ

Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών

Κατηγορία ΥΕ:

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων μία (1) θέση

Κλάδος ΥΕ Εργάτες τέσσερεις (4) θέσεις

Θέσεις Τεχνικού προσωπικού:

Κατηγορία ΠΕ:

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων μηχανικών μία (1) θέση

Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής μία (1) θέση

Κατηγορία ΤΕ:

Κλάδος ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ19 πληροφορικής μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ11 Επόπτου Δημόσιας Υγείας μία (1) θέση

Κατηγορία ΔΕ:

Κλάδος ΔΕ 5 Δοκίμων έργων (όλες οι ειδικότητες) δύο (2) θέσεις

Κλάδος ΔΕ 6 σχεδιαστών μία (1) θέση

Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων μία (1) θέση

Κλάδος ΔΕ 38 προσωπικού Η/Υ

Θέσεις Γεωπονικού προσωπικού:

Κατηγορία ΠΕ:

Κλάδος ΠΕ9 γεωπόνων μία (1) θέση γεωπόνος-φυσικός περιβαλλοντολόγος

Κλάδος ΠΕ14 δασολόγων μία (1) θέση

Κατηγορία ΤΕ:

Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας μία (1) θέση

Κατηγορία ΔΕ:

Κλάδος ΔΕ12 δασοφυλάκων

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός, ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 7ο

Για την σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Συμβουλίων Περιοχής λαμβάνονται ιδίως υπόψη ο αριθμός των Ο.Τ.Α. που απαρτίζουν το Συμβούλιο Περιοχής, η εδαφική έκτασή τους, η πληθυσμός τους, τα προσδοκώμενα έσοδά τους, έκταση του οδικού, ηλεκτρικού, υδρευτικού και αποχετευτικού δικτύου τους, καθώς και κάθε άλλος παράγοντας που αναδεικνύει την αναπτυξιακή τους δραστηριότητα.

Άρθρο 8ο

Για την πρόληψη προσωπικού των Συμβουλίων Περιοχής ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Το μόνιμο προσωπικό των Συμβούλων Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81.

Άρθρο 9ο

Οι οργανωτικές ανάγκες και ο ακριβέστερος ή και πληρέστερος καθορισμός του αναγκαίου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού μπορεί να αντιμετωπισθούν με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. μέ βάση την εμπειρία που θα αποκομίσουν τα Συμβούλια Περιοχής από την καθημερινή παρατήρηση στην πράξη των ενδεχομένων οργανωτικών και λειτουργικών αδυναμιών και προβλημάτων.

Η μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας γίνεται με τη διαδικασία σύνταξής του, δηλαδή με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πράξη έγκρισης του Περιφερειακού Δ/ντή, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 9ο

Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας κατά το τελευταίο έτος της Δημοτικής ή Κοινοτικής Περιόδου σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 2307/95.

Άρθρο 10ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελευταίο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής του ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 1 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περιφ. Δυτικής Μακεδονίας

Η Αναπληρώτρια Π.Δ.

ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ